

## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **Servizio di gestione degli atti amministrativi relativi a sanzioni amministrative emesse a carico di soggetti non residenti in territorio italiano e recupero crediti internazionale**

#### **INDICE**

Articolo 1 – Definizioni .....	pagina 1
Articolo 2 – Oggetto .....	pagina 1
Articolo 3 – Definizione del servizio .....	pagina 2
3.1 – Generalità	
3.2 – Attribuzioni	
3.3 - Adempimenti	
Articolo 4 – Procedure .....	pagina 3
Articolo 5 – Front Line .....	pagina 4
Articolo 6 – Gestione dei ricorsi – opposizione .....	pagina 4
Articolo 7 – Rendicontazione del servizio .....	pagina 4
Articolo 8 – Spese di accertamento, notifica e legali .....	pagina 5
Articolo 9 – Modalità di pagamento .....	pagina 5
Articolo 10 – Tempi e modalità di espletamento del servizio .....	pagina 6
Articolo 11 – Decorrenza e durata dell'appalto .....	pagina 6
Articolo 12 – Importo complessivo dell'appalto .....	pagina 7
Articolo 13 – Corrispettivo del servizio e fatturazione .....	pagina 8
Articolo 14 – Obblighi, oneri e divieti a carico dell'aggiudicatario .....	pagina 8
Articolo 15 – Obblighi e prerogative del committente .....	pagina 9
Articolo 16 – Inadempimenti e risoluzione del contratto .....	pagina 9
Articolo 17 – Penali .....	pagina 9
Articolo 18 – Garanzia definitiva .....	pagina 10
Articolo 19 – Trattamento dei dati personali .....	pagina 10
Articolo 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari e DURC.....	pagina 11
Articolo 21 – Norme di rinvio e foro competente .....	pagina 11

#### **ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI**

Per “impresa” o “appaltatore” o “aggiudicatario” o “ditta aggiudicataria” o “fornitore” si intende il soggetto aggiudicatario al quale viene affidato il servizio di cui al presente capitolato.

Per “stazione appaltante”, “amministrazione”, “amministrazione comunale”, “committente” si intende l’amministrazione Comunale di Cortona che affida all’impresa quanto previsto dal presente capitolato.

#### **ARTICOLO 2 - OGGETTO**

L’affidamento ha per oggetto il servizio di gestione delle attività inerenti e/o conseguenti al processo sanzionatorio amministrativo di competenza del Comando Polizia Municipale del Comune di Cortona, originato dalle violazioni al Codice della Strada (di seguito indicato per brevità C.d.S.) e di ogni altra normativa nazionale o locale, accertate a carico anche di veicoli con targa estera e nei confronti di obbligati in solido e trasgressori non residenti in territorio italiano e/o iscritti A.I.R.E., compreso il recupero crediti stragiudiziale.

## **ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DEL SERVIZIO**

### **3.1 Generalità**

La ditta aggiudicataria deve gestire la procedura relativa alla richiesta dei dati, alla gestione, alla stampa, alla notifica e quanto altro finalizzato alla riscossione dei verbali sulla base degli atti affidati dal committente.

L'impresa si assume l'onere della continuità della gestione degli atti, intesa come completamento delle attività mancanti per la definizione del verbale, nonché dei procedimenti già in uso alla Polizia Municipale di Cortona, nei limiti della decorrenza dei termini e senza interruzione alcuna.

La stessa deve farsi carico dell'inserimento e della gestione dei verbali elevati anche prima della data di affidamento del servizio, comprese tutte le attività correlate e conseguenti al completamento dell'iter sanzionatorio.

L'aggiudicatario si impegna a gestire la procedura nel rispetto delle normative italiane e di quelle in vigore nei singoli paesi interessati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutte le informazioni acquisite nel corso del servizio sono soggette al divieto di diffusione.

### **3.2 Attribuzioni**

Sono conferite all'aggiudicatario tutte le facoltà necessarie all'esercizio delle funzioni, inclusa l'acquisizione presso la stazione appaltante sia della documentazione attestante la sanzione sia l'eventuale flusso informatico dei dati.

I dati di cui l'aggiudicatario verrà in possesso durante l'espletamento del servizio sono di proprietà esclusiva del Comando Polizia Municipale di Cortona, che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento.

La ditta aggiudicataria deve adeguare il proprio comportamento al rispetto del D.Lgs 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs n. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", della legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del D.P.R. n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni.

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, viene delegato, in nome e per conto dell'amministrazione comunale, all'esercizio dei poteri e competenze necessarie per gli adempimenti inerenti le procedure contenute nel presente capitolato e lo vincola nei confronti di terzi.

### **3.3 Adempimenti**

La ditta aggiudicataria deve interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica, fornendo alla stessa i nominativi o il nominativo del responsabile del procedimento sul quale graveranno anche gli oneri previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali.

La trasmissione e la gestione dei dati deve avvenire in perfetta sicurezza.

L'aggiudicatario deve fornire alla Polizia Municipale un apposito collegamento telematico che garantisca il controllo sull'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura. La ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione della Polizia Municipale un ambiente web adeguatamente protetto per la consultazione dello stato delle procedure (interrogazione mediante ricerche per targa, nome, numero del verbale ecc.) dove devono essere disponibili le scansioni dei documenti ad esse relative (scansione del verbale, della prova della notifica, corrispondenza dei noleggi, corrispondenza intercorsa tra la ditta aggiudicataria, il destinatario del verbale/atto e la Polizia Municipale, le immagini delle violazioni).

La ditta aggiudicataria deve riprodurre sulla documentazione da inviare ai destinatari il logo della Polizia Municipale del Comune di Cortona che esercita la facoltà di richiedere le informazioni e notificare la sanzione, unitamente alle indicazioni necessarie affinché i soggetti interessati possano ottenere chiarimenti ed informazioni dalla ditta stessa che gestisce tale servizio in nome e per conto dell'amministrazione comunale.

#### **ARTICOLO 4 – PROCEDURE**

Per il regolare svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria deve provvedere a quanto segue:

- richiedere ed elaborare, per rintracciare i soggetti intestatari, i dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio estratti dai registri automobilistici presso gli organi competenti per territorio o autorità centrali specificatamente designati dallo stato estero, o richiesti ad autorità consolari o ministeriali estere, dei soggetti intestatari dei veicoli con targa estera responsabili di sanzioni amministrative accertate dalla Polizia Municipale di Cortona, residenti o domiciliati in uno stato facente parte dell'Unione Europea o in altro stato estero ai fini dell'adempimento dei compiti pubblici conferiti. Nel caso in cui i dati del trasgressore siano forniti da società di noleggio italiane, la ditta aggiudicataria dovrà procedere ad effettuare gli opportuni controlli ed individuare eventuali anomalie.
- Tradurre e stampare i verbali nella lingua del Paese di cui l'obbligato è residente o in una delle lingue accettate dagli Accordi Internazionali. Le spese postali per la notifica internazionale, di procedura e di accertamento devono essere poste a carico del soggetto destinatario e distintamente separate dall'importo della sanzione amministrativa. I verbali stampati devono contenere, sulla base di specifiche indicazioni fornite dai competenti uffici della Polizia Municipale, tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'aggiudicatario dove possono essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee e in quelle richieste dalla Polizia Municipale, una username e una password di accesso per accedere a tutte le informazioni attinenti la posizione del veicolo sanzionato.
- Espletare tutte le operazioni necessarie al perfezionamento della notifica dei verbali/atti relativi a sanzioni amministrative ai contravventori residenti in uno stato estero nel rispetto della normativa vigente e degli accordi internazionali. La notifica deve avvenire nel rispetto della legge 149/83 (Convenzione di Strasburgo) e delle altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere. La notifica potrà essere effettuata a mezzo autorità consolari, direttamente dagli organi preposti, o tramite l'utilizzo del servizio postale secondo quanto previsto dalle Convenzioni e/o Accordi Internazionali. La notifica deve avvenire nella lingua locale del trasgressore o in una delle lingue ufficiali della comunità o riconosciuta dalle convenzioni e dovrà contenere tutte le informazioni attinenti alle sanzioni stesse.
- Svolgere azione stragiudiziale o giudiziale in tutte le sedi opportune, salvo i casi di accertata inesigibilità, finalizzata al recupero delle sanzioni e delle spese di notifica, accertamento e legali inerenti verbali costituenti titolo esecutivo in tutte le sedi opportune anche tramite avvocati o società di recupero crediti.
- Stampare e recapitare una lettera raccomandata, ai fini dell'effettiva notifica, con la quale si richiede il pagamento di ordinanze e sentenze di rigetto a seguito di eventuali ricorsi al Prefetto od opposizioni al Giudice di Pace corredate della relativa ordinanza o sentenza. Le lettere devono essere tradotte nella lingua del Paese di cui l'obbligato è residente o in una delle lingue accettate dagli Accordi Internazionali. Le lettere devono, inoltre, contenere, sulla base di specifiche indicazioni fornite dai competenti uffici della Polizia Municipale, tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, il numero telefonico e l'indirizzo e-mail dell'aggiudicatario dove possono essere fornite ulteriori informazioni

nella lingua del Paese di cui l'obbligato è residente o in una delle lingue accettate dagli Accordi Internazionali, una username e una password di accesso per accedere a tutte le informazioni attinenti la posizione.

- Svolgere azione stragiudiziale o giudiziale in tutte le sedi opportune, salvo i casi di accertata inesigibilità, finalizzata al recupero degli importi inerenti ordinanze e sentenze non pagate anche tramite avvocati o società di recupero crediti.

#### **ARTICOLO 5 – FRONT LINE**

La ditta aggiudicataria deve predisporre uno sportello telefonico attivo per le informazioni nelle principali lingue europee. Il front-line deve essere organizzato in modo da soddisfare adeguatamente le effettive esigenze dell'utenza e a disposizione del pubblico dal lunedì al venerdì per almeno 8 (otto) ore al giorno.

L'aggiudicatario deve attivare un sito internet nelle principali lingue europee a cui gli utenti destinatari delle sanzioni potranno accedere con codici personali di accesso formati da una "username" ed una "password", precedentemente comunicati con l'invio della notifica. Tramite detto servizio, l'utente deve essere in grado di:

- visualizzare la propria posizione, con tutti i dettagli della sanzione, del suo importo e delle spese che gravano sulla stessa;
- visualizzare i termini e le modalità di pagamento e gli eventuali aggravii in casi di omesso pagamento;
- visualizzare i termini e le modalità per presentare ricorso a seguito della notifica del verbale.

#### **ARTICOLO 6 – GESTIONE DEI RICORSI – OPPOSIZIONI**

La ditta aggiudicataria deve fornire agli interessati tutta l'assistenza necessaria per la corretta gestione dei ricorsi al Prefetto. Tramite i normali canali di comunicazione, l'aggiudicatario deve provvedere alla ricezione dei ricorsi e dei documenti eventualmente allegati. Successivamente la ditta aggiudicataria deve trasmettere alla Polizia Municipale la seguente documentazione:

- ricorso in originale corredato degli eventuali allegati;
- traduzione in lingua italiana dell'intera documentazione presentata;
- documentazione relativa all'avvenuta notificazione del verbale.

Per le opposizioni al Giudice di Pace l'attività è limitata alle sole informazioni a carattere generale. Al fine di istruire correttamente le costituzioni in giudizio, la documentazione sopra elencata deve essere fornita a seguito di specifica richiesta della Polizia Municipale.

#### **ARTICOLO 7 – RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria deve inviare mensilmente alla Polizia Municipale tutte le informazioni relative ai verbali/atti notificati, intendendo per notifica le avvenute spedizioni tramite raccomandata internazionale. Tali informazioni devono essere trasmesse per via telematica con dettaglio dei seguenti dati:

- numero di protocollo e numero del verbale o della ordinanza ingiunzione;
- anno di riferimento;
- marca, targa e nazione del veicolo;
- generalità dell'obbligato e/o trasgressore;
- eventuale importo pagato con specificazione separata dell'importo della sanzione e delle spese.

La ditta aggiudicataria deve, tramite apposito collegamento telematico, permettere alla Polizia Municipale di controllare la situazione degli atti affidati. Per ciascun atto deve essere specificata la sua collocazione nell'ambito della procedura come segue:

- in corso di elaborazione;
- in attesa di notifica;
- notificato;
- pagato;
- ricorso;
- azione legale;
- da archiviare.

La Polizia Municipale ha facoltà di richiedere ulteriori informazioni, documenti, schemi, resoconti statistici e quanto altro ritenuto utile per il controllo e la valutazione del servizio prestato anche a fini contabili.

#### **ARTICOLO 8 – SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI**

La ditta aggiudicataria deve indicare sul verbale/atto i seguenti importi relativamente a somme che devono essere riscosse unitamente alla sanzione amministrativa:

- sanzione amministrativa;
- spese di accertamento e notificazione eventualmente sostenute dal Comando;
- spese postali per la notifica internazionale;
- spese di procedura e accertamento consistenti nel compenso per l'affidatario del servizio.

Le spese postali per la notifica internazionale, anticipate dalla ditta aggiudicataria, vengono totalmente rimborsate alla stessa con fatturazione mensile secondo le modalità impartite successivamente dalla Polizia Municipale.

L'aggiudicatario deve informare il soggetto destinatario del verbale/atto che i costi di commissione applicati dalla banca al momento del pagamento sono aggiuntivi alle spese indicate dalla Polizia Municipale.

Nessun'altra spesa può essere richiesta a titolo di risarcimento o altro onere dalla ditta aggiudicataria, salvo spese legali o extragiudiziali sostenute per il recupero crediti, debitamente documentate, che in ogni caso non possono superare l'importo della sanzione amministrativa, e solo se riscosse unitamente alla sanzione interamente corrisposta.

#### **ARTICOLO 9 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

Tutti i pagamenti devono essere effettuati dagli interessati al Comune di Cortona a mezzo bonifico bancario indicando come estremi identificativi indispensabili il numero e la data del verbale a cui si riferisce e la targa del veicolo. Le coordinate bancarie dovranno essere indicate nelle comunicazioni inviate agli utenti.

L'amministrazione si riserva di attivare nel periodo contrattuale un sistema di pagamento on-line con carte di credito e/o debito. In tal caso, per consentire il pagamento con carte di credito e/o debito, il conto corrente del committente deve essere dotato di una e-commerce e la ditta aggiudicataria deve predisporre un'apposita applicazione web in grado di fornire all'utente tutte le informazioni relative al pagamento dei verbali, specificando separatamente l'importo richiesto a titolo di sanzione e quello richiesto a titolo di spese nella lingua del Paese di cui l'obbligato è residente o in una delle lingue accettate dagli Accordi Internazionali.

L'aggancio dell'e-commerce al sito web deve essere realizzato dalla ditta aggiudicataria senza nessun costo per il committente.

Qualora l'utente decida di effettuare il pagamento on-line, la suddetta applicazione web esterna deve provvedere a reindirizzare l'utente su una pagina appositamente predisposta dall'amministrazione comunale per il pagamento on-line e trasferire contemporaneamente i dati della transazione secondo specifiche istruzioni impartite dall'amministrazione comunale. Il colloquio della suddetta applicazione web con la pagina appositamente predisposta

dall'amministrazione comunale deve garantire il regolare proseguimento dell'operazione di pagamento on-line attraverso la piattaforma predisposta dal servizio bancario.

I costi di transazione sui pagamenti on-line devono essere richiesti al trasgressore come previsto dall'art. 201, comma 4, del C.d.S. e restare a carico della ditta aggiudicataria in caso di mancato pagamento.

#### **ARTICOLO 10 – TEMPI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio deve essere attivato entro il termine indicato nel provvedimento di aggiudicazione e comunque entro trenta (30) giorni dalla stipula del contratto nella forma di cui all'art. 32, comma 14, del D.Lgs 18.04.2016 n. 50.

Documenti e dati relativi ai verbali elevati nei confronti dei veicoli con targa straniera devono essere trasmessi alla ditta aggiudicataria entro novanta (90) giorni dalla data di accertamento.

Per i verbali elevati ai veicoli intestati a società di noleggio convenzionate FISE ANIASA e/o Avis il flusso informatico, cartaceo e/o emali e finalizzato alla reintestazione, viene trasmesso alla ditta aggiudicataria entro 60 giorni dalla data della violazione.

Per i verbali elevati ai veicoli intestati a società di noleggio fuori convenzione per i quali si è dovuto proceder a prima notifica alla società di noleggio, dati e documenti finalizzati alla reintestazione, devono essere trasmessi alla ditta aggiudicataria entro 60 giorni dalla ricezione degli atti da parte della Polizia Municipale.

La ditta aggiudicataria deve concludere le procedure relative alla notifica dei verbali entro i termini previsti dal C.d.S. in materia di notifica all'estero.

La documentazione attestante i pagamenti viene trasmessa dalla Polizia Municipale alla ditta aggiudicataria nel termine di trenta (30) giorni dalla avvenuta ricezione presso il Comando.

La trasmissione alla Polizia Municipale dei ricorsi presentati, unitamente alla documentazione prevista dall'art. 6 del presente capitolato, deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla ricezione degli stessi da parte della ditta aggiudicataria.

#### **ARTICOLO 11 – DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto dei servizi oggetto del presente capitolato decorre dalla data di affidamento del servizio, fino al 31.12.2022.

La ditta aggiudicataria si impegna a portare a termine la lavorazione di tutti gli atti accertati ed affidati dall'amministrazione comunale.

Alla scadenza naturale del contratto e anche in caso di cessazione anticipata del servizio rispetto alla scadenza, l'aggiudicatario ha l'obbligo di mettere nella disponibilità dell'amministrazione comunale – Polizia Municipale tutti gli archivi ottici e cartacei necessari al fine di trattare in proprio tutte le fasi del procedimento fino alla completa gestione della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio per la riscossione coattiva, senza oneri finanziari per l'amministrazione comunale, in formati utilizzabili e con documentazione adeguata.

La ditta aggiudicataria, alla scadenza dell'affidamento ed anche nei casi contemplati di cessazione anticipata del servizio, nelle more dello svolgimento delle ordinanze di procedure di scelta del contraente, allo scopo di garantire la continuità del servizio, si obbliga a concedere proroga tecnica, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice dei Contratti pubblici, del servizio stesso per ulteriori 6 (sei) mesi e, comunque, per tutto il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi prezzi, patti e condizioni, a semplice richiesta dell'amministrazione comunale da inoltrarsi a mezzo posta elettronica certificata (PEC) prima della scadenza naturale del contratto.

A fine contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a far subentrare gradualmente il nuovo aggiudicatario nel servizio, nel termine massimo di trenta (30) giorni, per salvaguardare la



continuità del servizio, assicurando il necessario supporto tecnico e regolandone i relativi oneri con l'impresa subentrante.

## ARTICOLO 12 – IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Il numero di verbali/atti che verranno gestiti nel periodo di affidamento del servizio è stimato nella progettazione a base di gara, sulla base dello storico effettivamente accertato, in circa 1000 verbali/atti all'anno, di cui mediamente 664 annualmente notificati, come meglio indicato nel prospetto che segue, intendendo per notifica la spedizione tramite raccomandata internazionale:

Anno	Verbali/atti notificati/spediti	Importo sanzione verbali/atti notificati/spediti	Verbali/atti riscossi	Sanzione riscossa	Percentuale di riscossione /atti notificati/spediti
2016	621	39.952,80	304	25.840,93	48,95%
2017	588	49.029,80	263	18.517,85	44,72%
2018	782	56.521,05	343	20.717,00	43,86%
<b>Totale</b>	<b>1.991</b>	<b>145.503,65</b>	<b>910</b>	<b>65.075,78</b>	<b>45,84%</b>
<b>Valore medio</b>	<b>664</b>	<b>48.501,22</b>	<b>303</b>	<b>21.691,92</b>	<b>45,84%</b>

I verbali/atti pagati sono risultati essere, nei tre anni presi a riferimento, quelli indicati nel prospetto di cui sopra, mediamente ogni anno n. 303.

Il valore medio della sola sanzione di ogni singolo verbale può essere quantificato in euro 79,50 (settantanove/cinquanta) – importo determinato secondo questi criteri: (totale importo verbali spediti anno 2018 / numero verbali spediti anno 2018) x indice rivalutazione ISTAT anno 2018, ovvero [(euro 56.521,05/782)1,1= euro 79,50].

Sulla base di tali dati, il totale del valore presunto di importo per l'intero periodo ordinario dell'appalto è:

- euro 25.883,00 (venticinquemilaottocentoottantatre/00) relativamente al compenso inerente alle spese di procedura per tutte le operazioni fino alla avvenuta spedizione del verbale/atto, così determinato: 1.991 verbali/atti moltiplicando un costo ipotetico omnicomprensivo di ogni spesa per posizione lavorata determinato in euro 21,80-8,80=13,00 IVA esclusa. Tale somma sarà riconosciuta una volta sola per ogni verbale, indipendentemente da quante postalizzazioni si renderanno necessarie per la gestione della pratica;
- euro 17.520,80 (diciassettemilacinquecentoventi/ottanta) per le spese postali per la notifica internazionale, considerato come costo medio euro 8,80 esente IVA moltiplicato per 1.991 verbali/atti spediti.;
- niente è dovuto per le cifre rimosse a seguito della notifica dei verbali/atti ritualmente spediti e per tutta la corrispondenza per posta ordinaria e/o prioritaria;
- una percentuale massima pari al 30% delle sanzioni rimosse per le attività di sollecito, contatto telefonico, contatto email o di altra natura, esperite successivamente alla notifica dell'atto (verbale, ordinanza ingiunzione, sentenza giudice di pace ecc.) divenuto titolo esecutivo. Il numero dei verbali/atti che verranno pagati a seguito di azioni di recupero crediti internazionale si stima intorno al 10% dell'insoluto. Le somme riconosciute alla ditta

aggiudicataria si stimano in un importo ipotizzabile in euro 2.578,18 (duemilacinquecentosettanotto/diciotto);

L'importo presunto dell'appalto è determinato dalla somma delle cifre indicate al comma precedente, lettere a) b) e d) in euro 45.981,98 (quarantacinquemilanovecentoottantuno/novantotto), IVA, dove dovuta, esclusa, calcolato per l'intero periodo ordinario di durata dell'appalto previsto di tre anni.

L'importo presunto dell'appalto, nel caso in cui l'amministrazione comunale si avvalga della facoltà prevista dall'art. 11, comma 4, del presente capitolato, è pari a euro 53.645,63 (cinquantatremilaseicentoquarantacinque/sessantatre) IVA, dove dovuta, esclusa.

La variabilità dei dati relativi ai verbali è legata alla commissione di violazioni e, pertanto, non sono stimabili eventuali scostamenti che comunque sono da accettare come parte della controprestazione aleatoria del contratto. Il servizio e le attività descritte nel presente capitolato non sono vincolate ad un numero minimo di atti da gestire.

### **ARTICOLO 13 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E FATTURAZIONE**

Per ogni verbale notificato, intendendo per notifica la spedizione tramite raccomandata internazionale, viene riconosciuto alla ditta aggiudicataria un compenso massimo posto a base di gara di euro 13,00 (tredici/00) IVA esclusa, senza tenere conto delle spese postali per la notifica internazionale sostenute dalla ditta aggiudicataria, anticipate dalla stessa per lo svolgimento del servizio ed oggetto di rimborso.

Alla ditta aggiudicataria viene corrisposta una percentuale massima posta a base di gara pari al 30% delle sanzioni riscosse, calcolata sulla somma maturata portata a recupero delle sanzioni relative a verbali costituenti titolo esecutivo.

Nel caso di verbale riscosso in eccedenza a quanto dovuto, la percentuale è calcolata sull'importo corrispondente alla sanzione amministrativa prevista per la violazione accertata.

Nel caso di verbale riscosso in misura insufficiente, dall'importo totale viene detratta la somma necessaria a coprire la sanzione amministrativa, la rimanenza, imputata a titolo di spese postali, viene rimborsata alla ditta aggiudicataria.

Nel caso di verbale riscosso in misura insufficiente, il cui importo non raggiunga quello della sanzione amministrativa, il pagamento non ha valore al fine dell'estinzione dell'obbligazione. La somma è tenuta in acconto per la completa estinzione dell'obbligazione. L'acconto è comunque considerato ai fini della determinazione della percentuale d'incasso.

L'importo per il compenso e la percentuale sopra descritta sono impegnativi e vincolanti per tutta la durata del servizio.

Il pagamento delle competenze dovute alla ditta aggiudicataria avviene a seguito di approvazione della rendicontazione mensile, come previsto all'art. 7 del presente capitolato, previa presentazione di regolare fattura con cadenza mensile. Le fatture sono liquidate con cadenza mensile posticipata previa acquisizione d'ufficio del DURC e verifica di regolarità.

### **ARTICOLO 14 – OBBLIGHI, ONERI E DIVIETI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

La ditta aggiudicataria nell'espletamento del servizio si impegna a:

- svolgere l'incarico alle condizioni di cui al presente capitolato speciale ed all'offerta presentata in sede di gara, nell'interesse dell'amministrazione comunale e nel rispetto degli scopi, di tutte le indicazioni e le richieste dell'ente, assicurando la tutela degli interessi dello stesso. In caso di inadempimento agli obblighi contrattuali, la stazione appaltante, fatta salva ogni altra azione a tutela dei propri interessi, compreso il diritto di chiedere il risarcimento del danno, potrà revocare l'incarico;



- impegnare propri mezzi e risorse accollandosi tutti gli oneri necessari all'espletamento dell'incarico;
- assumere a proprio carico tutti i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico.

L'aggiudicatario, in dipendenza dell'esecuzione del servizio, sarà ritenuto responsabile per danni diretti o indiretti cagionati al committente e/o a terzi. Lo stesso, in dipendenza di quanto richiamato, solleverà da ogni corrispondente richiesta di danno il committente.

Il subappalto è ammesso con le modalità di cui all'art. 105 del vigente Codice dei contratti pubblici. All'atto dell'offerta dovranno essere dichiarati i servizi, o parti di servizi che si intendono subappaltare. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto. E' assolutamente vietata la cessione, totale o parziale, del contratto, sotto pena di risoluzione dello stesso per colpa dell'appaltatore.

#### **ARTICOLO 15 – OBBLIGHI E PREROGATIVE DEL COMMITTENTE**

L'amministrazione comunale si impegna a fornire alla ditta aggiudicataria la collaborazione del proprio personale.

La gestione del rapporto contrattuale con l'aggiudicatario, anche nelle forme del controllo e della collaborazione, è affidata alla Polizia Municipale.

#### **ARTICOLO 16 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio e previa regolare diffida, di risolvere unilateralmente il contratto nel caso in cui si verificano inadempimenti reiterati o gravi negligenze agli obblighi posti a carico dell'aggiudicatario con le disposizioni del presente capitolato speciale e dell'offerta presentata. In particolare l'amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio verificatosi senza giustificati motivi;
- grave violazione degli obblighi previsti dal presente capitolato da parte dell'aggiudicatario tale che, a giudizio insindacabile dell'amministrazione comunale, risultino non soddisfatte le esigenze per le quali fu costituito il rapporto tra le parti e sia pregiudicata la fiducia nei successivi adempimenti;
- gravi irregolarità o deficienze riscontrate nello svolgimento dei servizi che abbiano arrecato o possono arrecare danni all'amministrazione comunale qualora non siano state eliminate nei modi e nei termini prefissati dalla stessa;
- cessione totale o parziale del contratto o esecuzione di prestazioni in subappalto in ulteriore subappalto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- perdita, da parte dell'impresa, dei requisiti per l'esecuzione di quanto richiesto, quali il fallimento o l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

La risoluzione del contratto deve essere preceduta da almeno tre contestazioni di addebito con l'indicazione di un termine per eventuali giustificazioni, inviate alla ditta aggiudicataria a mezzo lettera raccomandata o via p.e.c., alle quali l'impresa stessa non abbia adeguatamente risposto ponendo altresì rimedio al disservizio.

#### **ARTICOLO 17 – PENALI**

L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento, verso cui la ditta aggiudicataria ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'amministrazione comunale.

In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni, l'amministrazione comunale procede, con provvedimento motivato, all'applicazione delle sotto citate penali.

In caso di inadempimento, ovvero di adempimento parziale delle prestazioni sono applicate le seguenti penali:

- ritardo nell'attivazione del servizio imputabile esclusivamente alla ditta aggiudicataria: euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo fino a un massimo di dieci giorni, euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo fino a un massimo di venti giorni, trascorsi i quali si procede alla risoluzione del contratto;

- mancata notifica dei verbali nei termini previsti dalla normativa vigente per esclusiva responsabilità della ditta aggiudicataria: importo della sanzione non notificata e quindi non riscossa. Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10% del valore complessivo del contratto e nel caso di grave reiterazione dell'inadempimento, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno dell'aggiudicatario.

E' fatto salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore maggior danno.

#### **ARTICOLO 18 – GARANZIA DEFINITIVA**

La garanzia definitiva, costituita ai sensi dell'art. 103 del vigente Codice dei Contratti Pubblici, è stabilita nella misura del 10% dell'importo contrattuale, o in misura superiore in caso di offerte con ribassi superiori al 10 per cento ai sensi dell'art. 103 comma 1 dello stesso codice dei contratti e dovrà avere validità per tutta la durata del contratto. La polizza sarà svincolata al termine della sua validità a cura del RUP pro tempore. La cauzione é prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria, e per le altre norme qui non richiamate di cui all'art. 103 del vigente Codice dei contratti pubblici. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltate.

La mancata costituzione di tale garanzia determina la revoca dell'affidamento e la stazione appaltante procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Il Comune di Cortona si riserva l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Cortona, con apposito atto amministrativo, ha facoltà di trattenere sulla garanzia fideiussoria, in tutto od in parte, eventuali crediti o ragioni comunque derivanti a suo favore dall'applicazione del presente capitolato, con l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di ricostituzione integrale del deposito entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

#### **ARTICOLO 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente capitolato, il Comune di Cortona in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione - GDPR, nomina con apposito atto all'uopo predisposto, l'aggiudicatario e gli altri soggetti che saranno eventualmente individuati, ciascuno per le rispettive e specifiche competenze, responsabili del trattamento medesimo.

In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, l'aggiudicatario e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del D.Lgs. n. 196/03 e del GDPR in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

I dati trasmessi dal Comune di Cortona saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

Il Comune di Cortona e l'aggiudicatario, ciascuno per le rispettive competenze, assicurano il rispetto delle disposizioni di cui al citato D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare l'aggiudicatario, in relazione al servizio prestato, si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura, conformemente al titolo V, parte I, del D. Lgs. n. 196/03, e all'Allegato B) del D.Lgs. n. 196/03 e al GDPR, le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio dei dati personali. L'aggiudicatario si impegna a designare incaricati/autorizzati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/03 e dell'art. 4 n. 10 del GDPR.

Il Comune di Cortona e l'aggiudicatario dichiarano di essere a conoscenza che le informazioni e i dati saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente capitolato e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi.

Il Comune di Cortona e l'aggiudicatario si impegnano reciprocamente ad assicurare che i dati verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali del Comune ed i medesimi potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi secondo le modalità concordate con la Polizia Municipale nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR.

#### **ARTICOLO 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI E DURC**

La ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.

L'amministrazione comunale procederà, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), a verificare la regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa risultata aggiudicataria.

L'amministrazione verificherà nella vigenza del periodo contrattuale la permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa della ditta aggiudicataria e degli eventuali subappaltatori.

#### **ARTICOLO 21 - NORME DI RINVIO E FORO COMPETENTE**

Per tutto quanto non espressamente indicato dal contratto, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti pubblici, nonché alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.

Per eventuali controversie in ordine all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto per le quali si faccia ricorso all'autorità giudiziaria, il foro territorialmente competente è quello di Arezzo.